



## Prowadzenie dziennika świetlicy

### Przewodnik

W systemie *UONET+* oprócz dzienników lekcyjnych poszczególnych oddziałów można prowadzić dziennik świetlicy. Dziennik ten zakłada administrator w module *Administrowanie*. Definiuje on również użytkowników dziennika. Konfiguracja dziennika oraz dokumentowanie zajęć odbywa się w module *Dziennik*.

Dziennikiem świetlicy zarządza użytkownik, który ma przypisaną rolę **Kierownik świetlicy**. Ma on pełny dostęp do dziennika: może definiować ustawienia dziennika, wprowadzać i edytować dane. Ma także dostęp do dzienników z poprzednich lat.

W przewodniku opisano następujące zagadnienia:

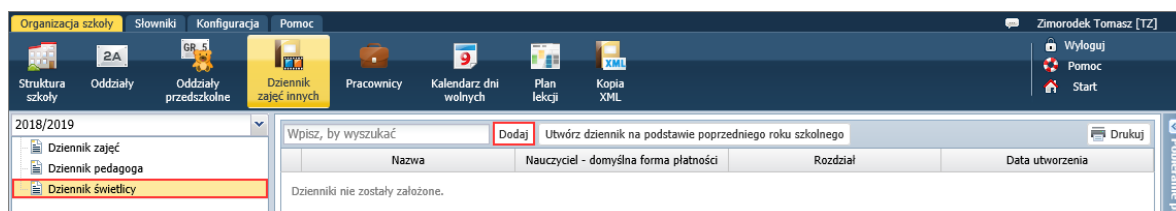
<b>Zakładanie i konfigurowanie dziennika świetlicy .....</b>	<b>2</b>
Zakładanie dziennika świetlicy przez administratora .....	2
Tworzenie dziennika świetlicy na podstawie dziennika z poprzedniego roku .....	3
Nadawanie nauczycielowi roli kierownika świetlicy .....	4
Konfigurowanie dziennika świetlicy .....	4
Dodawanie uczniów do dziennika świetlicy .....	7
Kartoteki dzieci zapisanych do świetlicy .....	10
Zapisywanie ucznia na zajęcia świetlicowe .....	12
<b>Dokumentowanie zajęć świetlicowych przez nauczycieli .....</b>	<b>14</b>
Wprowadzanie tematu zajęć .....	14
Rejestrowanie obecności uczniów w świetlicy w dniu odbywania zajęć .....	16
Ewidencja obecności uczniów w świetlicy za dni poprzednie .....	21
Informacje dostępne na stronie Ewidencja obecności .....	22
Filtrowanie listy uczniów .....	24
Prezentacja uczestnictwa ucznia w zajęciach w jego kartotece .....	25
<b>Wprowadzanie planu nauczycieli (grafiku zajęć świetlicowych) .....</b>	<b>26</b>
<b>Drukowanie dziennika świetlicy .....</b>	<b>27</b>
<b>Tworzenie kopii XML dziennika świetlicy .....</b>	<b>28</b>

## Zakładanie i konfigurowanie dziennika świetlicy

Aby w systemie UONET+ możliwe było dokumentowanie zajęć świetlicowych, konieczne jest założenie dziennika świetlicy, skonfigurowanie go oraz wprowadzenie podstawowych danych. Dziennik zakłada administrator w module *Administrowanie*, natomiast zarządza nim użytkownik o uprawnieniach kierownika świetlicy w module *Dziennik*.

### Zakładanie dziennika świetlicy przez administratora

1. Zaloguj się do witryny systemu UONET+ jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Przejdź do widoku *Organizacja szkoły/ Dzienniki zajęć innych*.
3. W drzewie danych wybierz gałąź *Dziennik świetlicy* i kliknij przycisk *Dodaj*.



4. W wyświetlonym oknie wprowadź nazwę dziennika. Wybierz nauczycieli, którzy będą prowadzili zajęcia świetlicowe – przypisz im odpowiednią formę płatności. W polu *Rozdział* podaj rozdział klasyfikacji budżetowej.

Nauczyciel	Domyślna forma płatności
Czeczotka Małgorzata (C...)	Dodatkowo płatne
Czubatka Helena (HC)	Dodatkowo płatne
Derkacz Natalia (ND)	W ramach pensum

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

W panelu po prawej stronie pojawi się opis dziennika. Zostanie również automatycznie zapisana data utworzenia dziennika.

Wpisz, by wyszukać	Dodaj	Utwórz dziennik na podstawie poprzedniego roku szkolnego	Drukuj
Nazwa	Nauczyciel - domyślna forma płatności	Rozdział	Data utworzenia
Świetlica	Czczotka Małgorzata (CM) - dodatkowo płatne; Czubatka Helena (HC) - dodatkowo płatne; Derkacz Natalia (ND) - w ramach pensum	85401	01.10.2018

Dane dziennika możesz edytować za pomocą ikony .

Dziennik możesz też usunąć, korzystając z przycisku **Usuń** w oknie edycyjnym dziennika.

Nazwa: \*  
Nauczyciel: \*

Świetlica

Nauczyciel

Albatros Irena (IA)  
Bargiel Tomasz (TB)  
Bazant Maria (MB)  
Bączek Dominika (DB)  
Bekas Paweł (BŁ)  
Biegus Honorata (HB)  
Błotniak Maciej (BM)  
Bocian Mateusz (BS)  
Bogatka Katarzyna (KB)  
Brodzicz Natalia (NB)  
Burzyk Jan (JB)  
Cierlik Mariusz (MC)  
Cyranek Konrad (KC)

Nauczyciel

Czczotka Małgorzata (C...  
Czubatka Helena (HC)  
Derkacz Natalia (ND)

Domyślna forma płatności  
Dodatkowo płatne  
Dodatkowo płatne  
W ramach pensum

Rozdział:  
85401

Zapisz  
**Usuń**  
Anuluj

W roku szkolnym można założyć tylko jeden dziennik świetlicy.

## Tworzenie dziennika świetlicy na podstawie dziennika z poprzedniego roku

W kolejnym roku szkolnym można dziennik świetlicy utworzyć automatycznie, korzystając z przycisku **Utwórz dziennik na podstawie poprzedniego roku szkolnego**.

2019/2020  
Dziennik zajęć  
Dziennik pedagoga  
Dziennik świetlicy

Wpisz, by wyszukać  
Dodaj  
**Utwórz dziennik na podstawie poprzedniego roku szkolnego**  
Drukuj

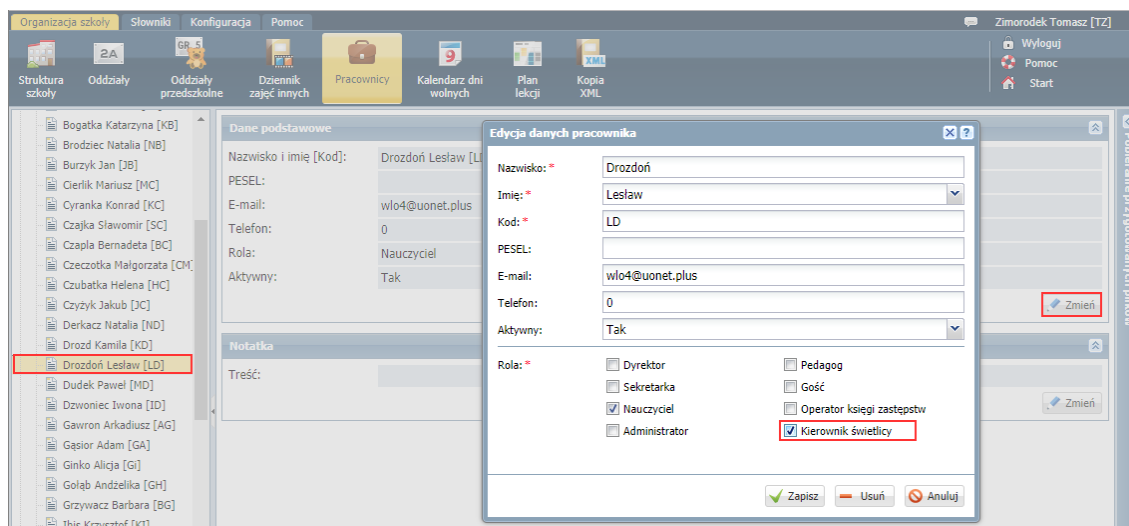
Nazwa	Nauczyciel - domyślna forma płatności	Rozdział	Data utworzenia
Świetlica	Czczotka Małgorzata (CM) - dodatkowo płatne; Cz...	85401	

Zapisz  
Anuluj

Dziennik na nowy rok przejmie wszystkie dane dziennika z poprzedniego roku: nazwę, przypisanych nauczycieli, ich formy płatności oraz rozdział. Kopiowane są również ustawienia dziennika, zdefiniowane w module *Dziennik*.

## Nadawanie nauczycielowi roli kierownika świetlicy

1. W module *Administrowanie* przejdź do widoku *Organizacja szkoły/ Pracownicy*.
2. W drzewie danych wybierz pracownika i kliknij przycisk *Zmień*.
3. W oknie *Edycja danych pracownika* zaznacz rolę *Kierownik świetlicy*.



Pracownik, któremu zostanie przypisana rola kierownika świetlicy, musi mieć również przypisaną rolę **Nauczyciel**.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

## Konfigurowanie dziennika świetlicy

Po założeniu dziennika świetlicy przez administratora w module *Administrowanie* należy go skonfigurować w module *Dziennik*. Czynność tą wykonuje **kierownik świetlicy**.

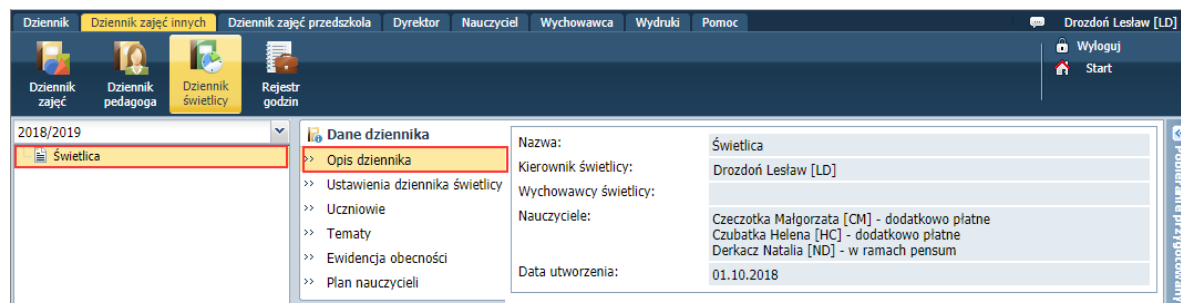
1. Zaloguj się do witryny systemu *UONET+* jako kierownik świetlicy i uruchom moduł *Dziennik*.
2. Przejdź do widoku *Dziennik zajęć innych/ Dziennik świetlicy*.



3. W drzewie danych wybierz gałąź dziennika świetlicy i zapoznaj się z opisem dziennika.

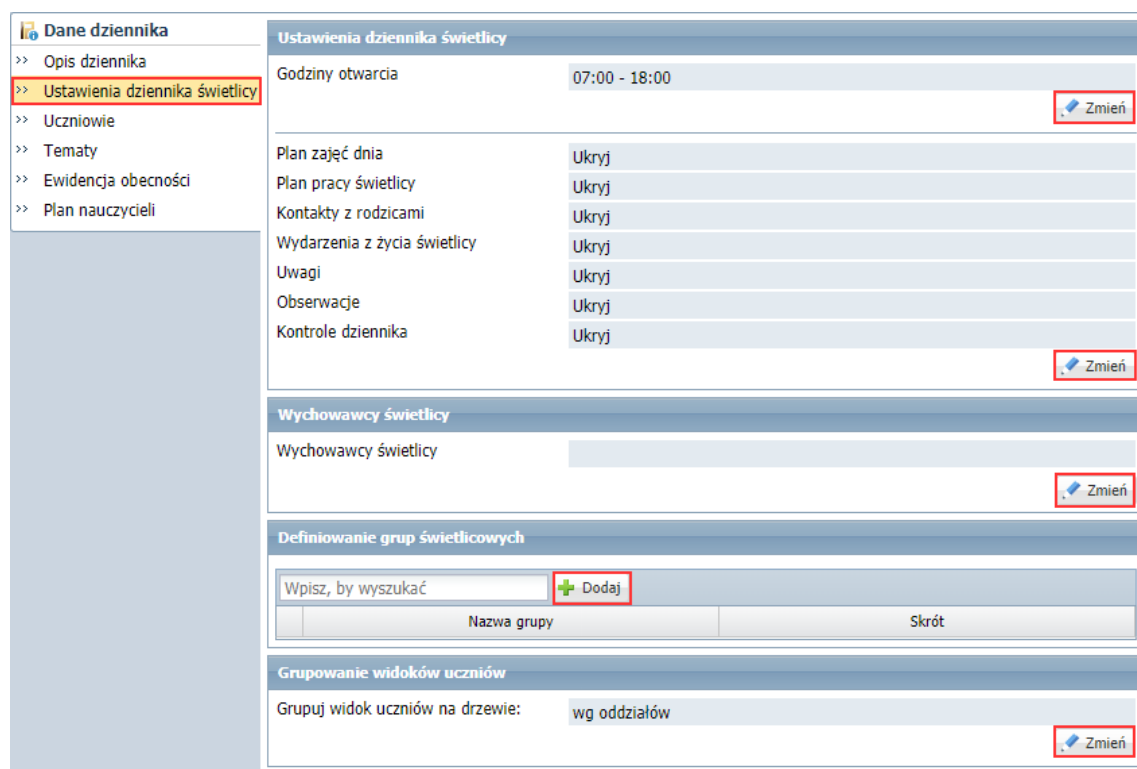
Zwróć uwagę na panel z zakładkami, który umożliwia przełączanie się pomiędzy stronami dziennika. Domyślnie dziennik składa się ze stron: **Opis dziennika**, **Ustawienia dziennika świetlicy**, **Uczniowie**, **Tematy**, **Ewidencja obecności**, **Plan nauczycieli**.

Zakładka **Ustawienia dziennika świetlicy** widoczna jest tylko dla kierownika świetlicy.



### Definiowanie ustawień dziennika

1. W panelu z zakładkami stron dziennika wybierz zakładkę **Ustawienia dziennika świetlicy**.
2. Dostosuj ustawienia dziennika do potrzeb szkoły, zmieniając opcje domyślne. Korzystaj z przycisków **Zmień** oraz przycisku **Dodaj**.



W sekcji **Ustawienia dziennika świetlicy** ustaw właściwe godziny pracy świetlicy oraz widoczność dodatkowych stron dziennika.

Możesz dodatkowo włączyć do dziennika następujące strony:

- **Plan zajęć dnia** – na stronie można wprowadzić plan zajęć w ujęciu tygodniowym.
- **Plan pracy świetlicy** – na stronie można wprowadzić plan pracy świetlicy.

- **Kontakt z rodzicami** – na stronie można rejestrować wszelkie kontakty z rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy. Notatka może być widoczna dla innych nauczycieli lub tylko dla osoby, która ją wprowadziła.
- **Wydarzenia z życia świetlicy** – na stronie można rejestrować różne wydarzenia i imprezy, w których uczestniczyły dzieci.
- **Uwagi** – na stronie można wprowadzać uwagi dotyczące poszczególnych uczniów.

Uwagi wystawione w dzienniku świetlicy są widoczne w dzienniku oddziału i w kartotece ucznia.

- **Obserwacje** – na stronie wyświetlane są informacje o przeprowadzonych obserwacjach zajęć świetlicowych prowadzonych przez nauczycieli,
  - **Kontrola dziennika** – na stronie wyświetlane są informacje o przeprowadzonych kontrolach dziennika świetlicy.
3. W sekcji **Wychowawcy świetlicy** kliknij przycisk **Zmień** i w wyświetlonym oknie – spośród nauczycieli przypisanych do dziennika – wskaż nauczycieli, którzy będą pełnili rolę wychowawców. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Nauczyciele:	Nauczyciele	Wychowawca świetlicy
	Czeczotka Małgorzata [CM]	Derkacz Natalia [ND]
	Czubatka Helena [HC]	

> >>

Zapisz Anuluj

Nauczyciele przypisani do dziennika mogą dodawać wpisy na stronach: **Tematy**, **Ewidencja obecności**, **Kontakty z rodzicami** oraz **Uwagi**. Mogą również wprowadzać i edytować dane na stronach **Plan zajęć dnia**, **Plan pracy świetlicy**, **Wydarzenia z życia świetlicy**.

Wychowawca świetlicy może dodatkowo przypisać uczniów do dziennika świetlicy oraz wprowadzić grafik pracy nauczycieli na stronie **Plan nauczycieli**.

4. W sekcji **Definiowanie grup świetlicowych** utwórz grupy świetlicowe.
- Aby dodać grupę, skorzystaj z przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym oknie wprowadź nazwę i kod grupy. Zamknij okno zapisując zmiany.

Dodanie

Rok szkolny:

2018/2019

Nazwa grupy: \*

Grupa 1

Skrót: \*

G1

Zapisz

Anuluj

5. W sekcji **Grupowanie widoków uczniów** ustal sposób grupowania uczniów w drzewie danych (według oddziałów lub według grup). Skorzystaj z przycisku **Zmień**.

Dane dziennika

Opis dziennika

Ustawienia dziennika świetlicy

Uczniowie

Tematy

Ewidencja obecności

Plan zajęć dnia

Plan nauczycieli

Plan pracy świetlicy

Kontakt z rodzicami

Wydarzenia z życia świetlicy

Uwagi

Obserwacje

Kontrola dziennika

Ustawienia dziennika świetlicy

Godziny otwarcia

07:00 - 18:00

Zmień

Plan zajęć dnia

Pokazuj

Plan pracy świetlicy

Pokazuj

Kontakty z rodzicami

Pokazuj

Wydarzenia z życia świetlicy

Pokazuj

Uwagi

Pokazuj

Obserwacje

Pokazuj

Kontrola dziennika

Pokazuj

Zmień

Wychowawcy świetlicy

Wychowawcy świetlicy

Derkacz Natalia [ND]

Zmień

Definiowanie grup świetlicowych

Wpisz, by wyszukać

Dodaj

Nazwa grupy

Skrót

Grupa 1

G1

Grupa 2

G2

Grupowanie widoków uczniów

Grupuj widok uczniów na drzewie:

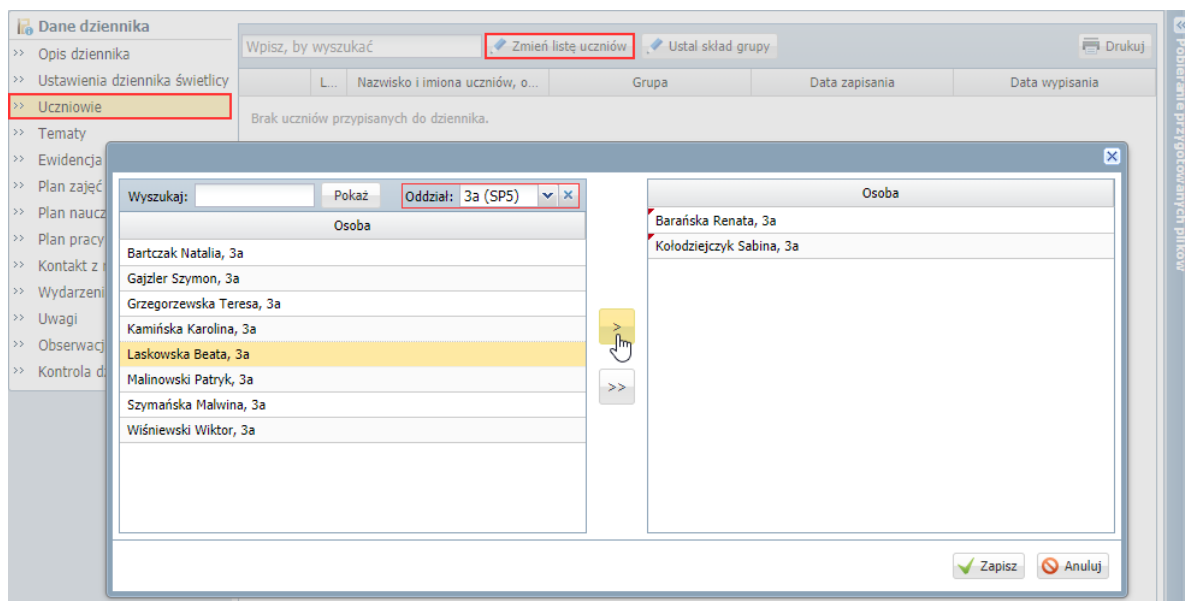
wg grup

Zmień

## Dodawanie uczniów do dziennika świetlicy

Uczniów do dziennika może przypisać **kierownik świetlicy** lub **wychowawca świetlicy**.

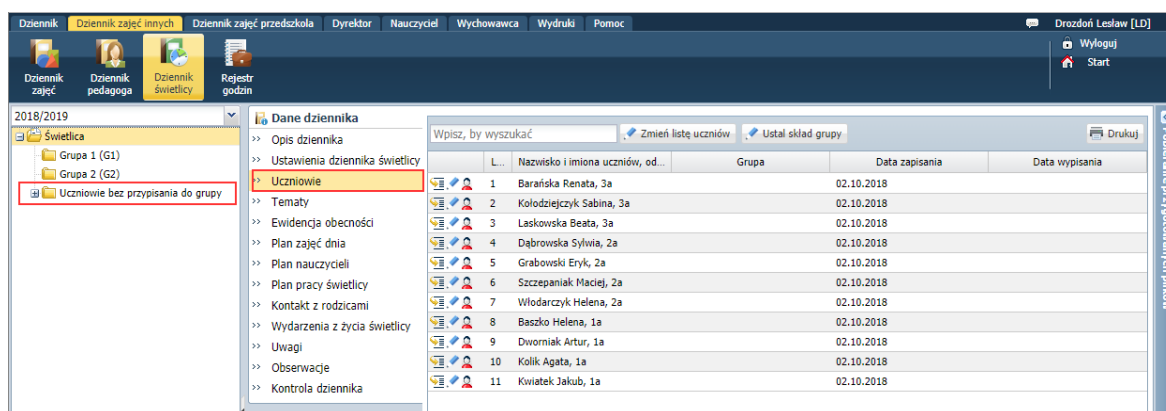
- W panelu z zakładkami stron dziennika kliknij zakładkę **Uczniowie**.
- Kliknij przycisk **Zmień listę uczniów**.
- W wyświetlonym oknie, po prawej stronie zbuduj listę uczniów zapisanych do świetlicy.  
W tym celu wyświetlaj odpowiednie listy uczniów po lewej stronie i przenoś wybranych uczniów z tych list na prawą stronę (np. dwuklikiem).  
Aby wyświetlić wybraną listę uczniów po lewej stronie, skorzystaj z filtrów **Wyszukaj** lub **Oddział**.  
W polu **Wyszukaj** wpisuje się frazę występującą w imieniu lub nazwisku ucznia składającą się co najmniej z trzech liter. Po kliknięciu przycisku **Pokaż** wyświetla się lista uczniów z tą frazą.



#### 4. Zamknij okno, zapisując zmiany.


Na stronie **Uczniowie** pojawi się lista uczniów.

Uczniowie pojawiają się również w drzewie danych, w gałęzi **Uczniowie bez przypisania do grupy**.

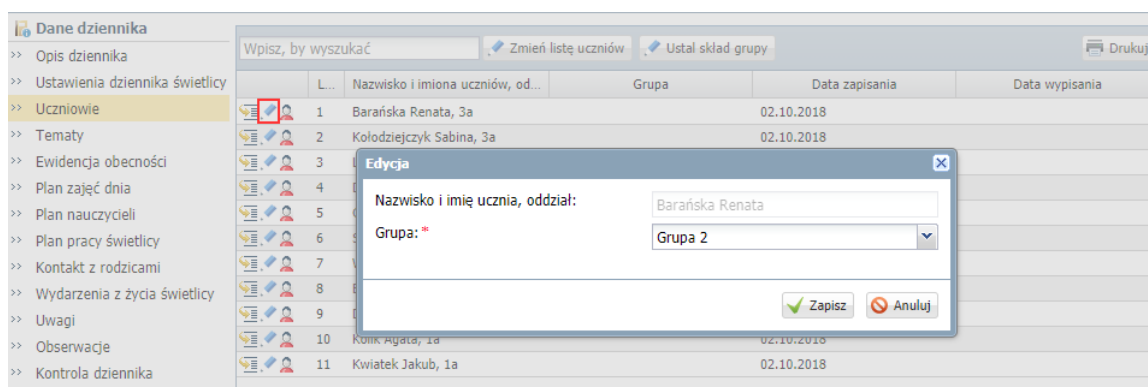


#### Przypisywanie uczniów do grup

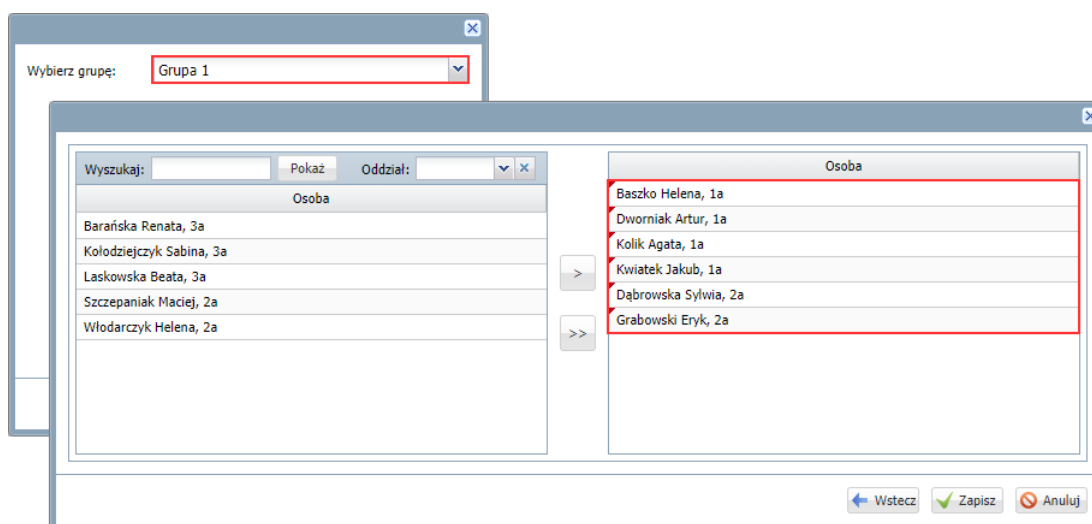
Jeśli zostały zdefiniowane grupy świetlicowe, to uczniów dodanych do dziennika należy przypisać do odpowiednich grup.

Aby ucznia przypisać do grupy, kliknij ikonę  w jego wierszu i w wyświetlonym oknie, w polu **Grupa** ustaw właściwą grupę. Kliknij przycisk **Zapisz**.

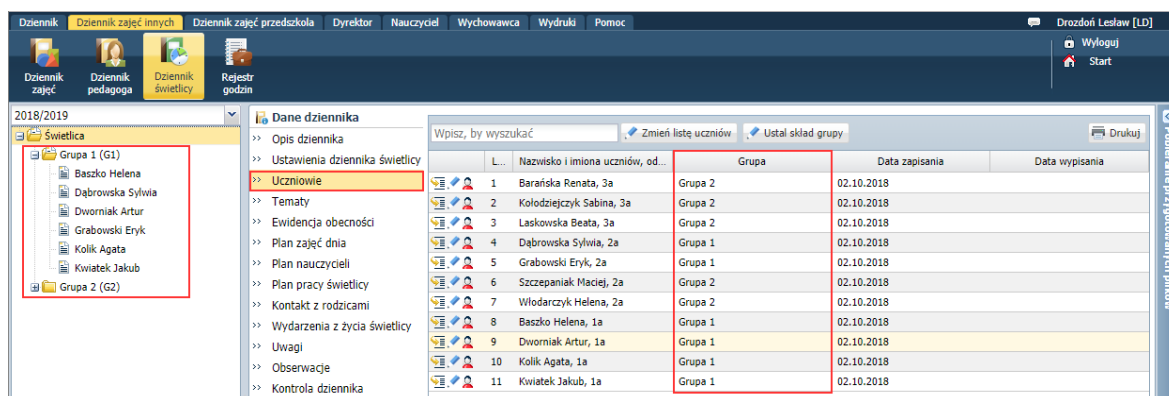




Skład poszczególnych grup można również zdefiniować po kliknięciu przycisku **Ustal skład grupy**. Wówczas w pierwszym oknie wskazujemy grupę, do której będą przypisywani uczniowie, w kolejnym oknie wybieramy uczniów.

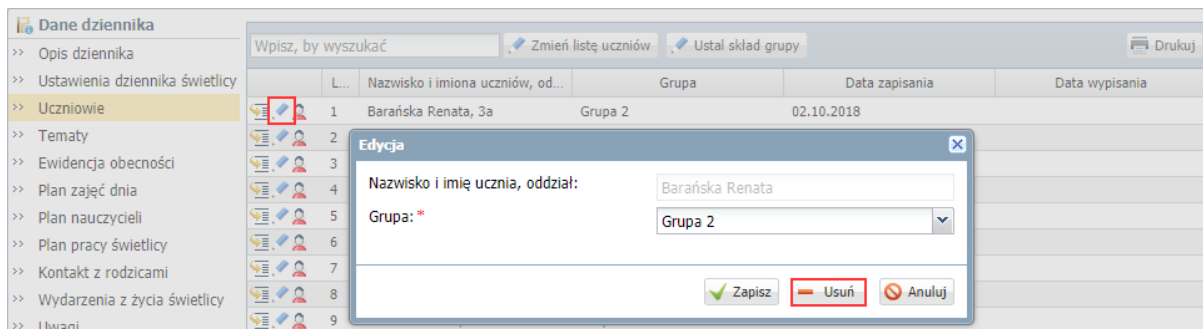


Po przypisaniu wszystkich uczniów do odpowiednich grup świetlicowych, gałąź **Uczniowie** bez przypisania do grupy znika z drzewa danych.

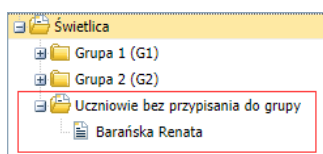


### Usuwanie ucznia z grupy

Aby usunąć ucznia z grupy, skorzystaj z ikony  w wierszu ucznia. W oknie, które się wyświetli, kliknij przycisk **Usuń**.



Uczeń zostanie usunięty ze składu grupy, ale nie zostanie usunięty z dziennika świetlicy. W drzewie danych pojawi się w gałęzi **Uczniowie bez przypisania do grupy**.



### Usuwanie z dziennika świetlicy ucznia dodanego omyłkowo

Aby usunąć ucznia z dziennika świetlicy, skorzystaj z przycisku **Zmień listę uczniów** i w wyświetlonym oknie przenieś ucznia z listy po prawej stronie na listę po lewej stronie. Zamknij okno, zapisując zmiany.


Jeśli uczeń ma odnotowany w dzienniku czas przebywania w świetlicy, to nie można go usunąć.

### Uczeń, który opuścił szkołę

Jeśli uczeń opuści szkołę, to po odnotowaniu tego faktu w module *Sekretariat*, na stronie **Uczniowie**, w wierszu ucznia, w kolumnie **Data wypisania** automatycznie pojawi się data opuszczenia szkoły, a obok nazwiska i imienia ucznia, zamiast informacji o oddziale pojawi się wpis **spoza szkoły**.

### Kartoteki dzieci zapisanych do świetlicy

Z poziomu dziennika świetlicy można wyświetlić kartotekę każdego dziecka.

Aby przywołać kartotekę dziecka, wybierz go w drzewie danych lub przejdź na stronę **Uczniowie** i kliknij ikonę  w wierszu dziecka.

Dane dziennika		Wpisz, by wyszukać				Zmień listę uczniów	Ustal skład grupy	Drukuj
	L...	Nazwisko i imiona uczniów, oddział	Grupa	Data zapisania	Data wypisania			
1		Barańska Renata, 3a	Grupa 2	03.09.2018				
2		Kołodziejczyk Sabina, 3a	Grupa 2	02.10.2018				
3		Laskowska Beata, 3a	Grupa 2	02.10.2018				
4		Dąbrowska Sylwia, 2a	Grupa 1	02.10.2018				
5		Grabowski Eryk, 2a	Grupa 1	02.10.2018				
6		Szczepaniak Maciej, 2a	Grupa 2	02.10.2018				
7		Włodarczyk Helena, 2a	Grupa 2	02.10.2018				
8		Baszo Helena, 1a	Grupa 1	03.09.2018				
9		Dworniak Artur, 1a	Grupa 1	02.10.2018				
10		Kolik Agata, 1a	Grupa 1	02.10.2018				
11		Kwiatkiewicz Jakub, 1a	Grupa 1	02.10.2018				

Kartoteka składa się z następujących kart:

- Dane podstawowe,
- Rodzina,

- Ochrona danych,
- Ewidencja obecności,
- Udział w zajęciach świetlicowych,
- Uwagi,
- Dodatkowe informacje.

Do edycji udostępnione są tylko te dane, które wprowadza się na potrzeby zajęć świetlicowych.

Na karcie **Dane podstawowe** prezentowane są podstawowe dane dziecka (pobrane z modułu *Sekretariat*). Na potrzeby dziennika świetlicy na karcie tej zostały dodane dwie sekcje **Informacje dodatkowe** oraz **Osoby upoważnione do odbioru dziecka**. Informacje wprowadzone w tych sekcjach (przez kierownika świetlicy) dostępne są w widoku rejestracji obecności uczniów w świetlicy, tj. na stronie **Ewidencja obecności**.

**Kartoteka ucznia**

**Dane podstawowe**

Imię (Imiona) Nazwisko: Helena Baszko  
Data i miejsce urodzenia: 21.01.2011 Wrocław  
PESEL: 11212112345  
Płeć: Kobieta  
Obywatelstwo polskie: Tak  
Imię matki: Agnieszka  
Imię ojca: Lesław

Oddział: 1a (SP5)  
Grupa świetlicowa: Grupa 1 (G1)

**Prezentacja danych na witrynie ucznia**

Pokazuj dane adresowe i kontaktowe: Tak

**Dane adresowe**

Adres zamieszkania: ul. Szkolna 10/5, 55-555 Wrocław, Polska  
Gmina: Wrocław, Rodzaj gminy: gmina miejska, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

**Informacje dodatkowe**

Notatka widoczna dla wszystkich nauczycieli:

**Osoby upoważnione do odbioru dziecka**

Dodaj

Na karcie **Rodzina** prezentowane są dane rodziców/opiekunów dziecka. Kierownik świetlicy może tylko wprowadzić notatkę w sekcji **Notatka**.

Na karcie **Ochrona danych** rejestrowane są udostępniania danych ucznia. Kierownik świetlicy, w przypadku udostępnienia danych dziecka, może dodać nowy wpis.

Na karcie **Ewidencja obecności** prezentowana jest obecność ucznia w świetlicy w układzie tygodniowym (na podstawie wpisów utworzonych w dzienniku świetlicy, na stronie **Ewidencja obecności**).

Na karcie **Udział w zajęciach świetlicowych** kierownik świetlicy opisuje okresy, w których uczeń uczestniczy w zajęciach świetlicowych. Niektóre wpisy na tej karcie tworzone są automatycznie.

Na karcie **Uwagi** nauczyciele mogą wpisywać uwagi dotyczące ucznia. Na karcie tej wyświetlają się również uwagi wprowadzone w dzienniku świetlicy, na stronie **Uwagi**.

Na karcie **Dodatkowe informacje** nauczyciele świetlicy mogą wprowadzać dowolne notatki dotyczące ucznia (w sekcji **Notatki**) oraz kierownik świetlicy może wprowadzać dowolne dane własne ucznia (w sekcji **Dane własne**).

## Zapisywanie ucznia na zajęcia świetlicowe

Uczniowie przypisani do dziennika są automatycznie zapisywani na zajęcia świetlicowe. Ucznia można z zajęć wypisać. Wypisanego ucznia można ponownie zapisać na zajęcia.

Okresy, w których uczeń uczestniczy w zajęciach świetlicowych, opisuje się w kartotece ucznia, na karcie **Udział w zajęciach świetlicowych**. Pierwszy wpis tworzony automatycznie w momencie przypisywania ucznia do dziennika świetlicy, bez określenia daty **do**. Jako data **od** ustawiana jest data bieżąca.

Wpisy na karcie **Udział w zajęciach świetlicowych** może wprowadzać i edytować tylko kierownik świetlicy.

### Modyfikowanie daty zapisania ucznia do świetlicy

1. Wyświetl kartotekę ucznia i przejdź na kartę **Udział w zajęciach świetlicowych**.
2. Kliknij przycisk **Zmień** i w wyświetlonym oknie zmień datę w polu **Od**.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

### Wypisanie ucznia ze świetlicy

Aby wypisać ucznia ze świetlicy, edytuj otwarty wpis za pomocą przycisku **Zmień** i wprowadź datę w polu **do**. Następnie kliknij przycisk **Zapisz**.

Uczeń zostanie wypisany z zajęć, ale nie zostanie usunięty z dziennika świetlicy.

Informacja o wypisaniu ucznia z zajęć pojawi się również na stronie **Uczniowie** – w kolumnie **Data wypisania** w wierszu ucznia pojawi się wprowadzona data.

Dane dziennika		Wpisz, by wyszukać				Zmień listę uczniów	Ustal skład grupy	Drukuj
>> Opis dziennika								
>> Ustawienia dziennika świetlicy								
>> <b>Uczniowie</b>								
>> Tematy								
>> Ewidencja obecności								
>> Plan zajęć dnia								
>> Plan nauczycieli								
>> Plan pracy świetlicy								
>> Kontakt z rodzicami								
>> Wydarzenia z życia świetlicy								
>> Uwagi								
>> Obserwacje								
>> Kontrola dziennika								
		L...	Nazwisko i imiona uczniów, oddz...	Grupa	Data zapisania	Data wypisania		
		1	Barańska Renata, 3a	Grupa 2	03.09.2018			
		2	Kołodziejczyk Sabina, 3a	Grupa 2	02.10.2018			
		3	Laskowska Beata, 3a	Grupa 2	02.10.2018			
		4	Dąbrowska Sylwia, 2a	Grupa 1	02.10.2018			
		5	Grabowski Eryk, 2a	Grupa 1	02.10.2018			
		6	Szczepaniak Maciej, 2a	Grupa 2	02.10.2018			
		7	Włodarczyk Helena, 2a	Grupa 2	02.10.2018			
		8	Baszko Helena, 1a	Grupa 1	03.09.2018	23.09.2018		
		9	Dworniak Artur, 1a	Grupa 1	02.10.2018			
		10	Kolik Agata, 1a	Grupa 1	02.10.2018			
		11	Kwiatek Jakub, 1a	Grupa 1	02.10.2018			

### Ponowne zapisanie ucznia na zajęcia

1. W kartotece ucznia, na karcie **Udział w zajęciach świetlicowych** kliknij przycisk **Zapisz na zajęcia świetlicowe**.
2. W oknie **Dodanie** wprowadź datę w polu **Od**.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

System pilnuje, aby wprowadzane daty nie kolidowały ze sobą.

### Uczeń, który opuszcza szkołę

Jeśli uczeń opuści szkołę, to po odnotowaniu tego faktu w module *Sekretariat*, w dzienniku świetlicy automatycznie pojawią się następujące zapisy:

- w kartotece ucznia, na karcie **Udział w zajęciach świetlicowych** w otwartym wpisie zostanie wprowadzona data wypisania, a przycisk **Zapisz na zajęcia świetlicowe** stanie się nieaktywny,

Kartoteka ucznia
 

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> Ochrona danych
- >> Ewidencja obecności
- >> **Udział w zajęciach świetlicowych**
- >> Uwagi
- >> Dodatkowe informacje

Zapisz na zajęcia świetlicowe

**Udział w zajęciach świetlicowych**

Od - do: 03.09.2018 - 30.09.2018
 

Zmień

- na stronie **Uczniowie**, w wierszu ucznia, w kolumnie **Data wypisania** zostanie wprowadzona data wypisania, a obok nazwiska i imienia ucznia, zamiast informacji o oddziale pojawi się wpis **spoza szkoły**.

Dane dziennika
 

- >> Opis dziennika
- >> Ustawienia dziennika świetlicy
- >> **Uczniowie**
- >> Tematy
- >> Ewidencja obecności
- >> Plan zajęć dnia
- >> Plan nauczycieli
- >> Plan pracy świetlicy
- >> Kontakt z rodzicami

Wpisz, by wyszukać
 

Zmień listę uczniów

Ustal skład grupy

Drukuj

	L...	Nazwisko i imiona uczniów, o...	Grupa	Data zapisania	Data wypisania
	1	Barańska Renata, 3a	Grupa 2	03.09.2018	
	2	Kolodziejczyk Sabina, 3a	Grupa 2	02.10.2018	
	3	Laskowska Beata, 3a	Grupa 2	02.10.2018	
	4	Dąbrowska Sylwia, spoza szkoły	Grupa 1	03.09.2018	30.09.2018
	5	Grabowski Eryk, 2a	Grupa 1	02.10.2018	
	6	Szczepaniak Maciej, 2a	Grupa 2	02.10.2018	
	7	Włodarczyk Helena, 2a	Grupa 2	02.10.2018	

## Dokumentowanie zajęć świetlicowych przez nauczycieli

W ramach dokumentowania zajęć świetlicowych nauczyciel przypisany do dziennika świetlicy wykonuje następujące czynności:


- wprowadza temat realizowanych zajęć,
- rejestruje czas przebywania dzieci w świetlicy.

### Wprowadzanie tematu zajęć

1. Zaloguj się do witryny systemu **UONET+** jako nauczyciel świetlicy i uruchom moduł **Dziennik**.
2. Przejdź do widoku **Dziennik zajęć innych/ Dziennik świetlicy**.
3. W drzewie danych wybierz gałąź z nazwą dziennika.
4. W dzienniku świetlicy przejdź na stronę **Tematy**.
5. Wyświetl tabelę tematów na wybrany tydzień roku szkolnego (domyślnie wyświetla się tabela na bieżący tydzień).
6. Kliknij przycisk w wierszu dnia realizacji zajęć.

Data	W godzinach	Temat	Grupa	Liczba godzin	Domyślna forma płatności	Nauczyciel
01.10.2018, poniedziałek						
02.10.2018, wtorek						
03.10.2018, środa						

7. Wypełnij formularz Dodawanie tematu i kliknij przycisk Zapisz.

Wprowadzony wpis możesz edytować za pomocą ikony .

Data	W godzinach	Temat	Grupa	Liczba godzin	Domyślna forma płatności	Nauczyciel
01.10.2018, poniedziałek	07:00-09:00	Gry planszowe	wszystkie grupy	2,00	W ramach pensum	Derkacz Natalia [ND]

Aby usunąć wpis, edytuj go i w oknie Edycja tematu kliknij przycisk Usuń.

Nauczyciele mogą edytować tylko własne wpisy.

## Rejestrowanie obecności uczniów w świetlicy w dniu odbywania zajęć

Rejestrowanie obecności uczniów na zajęciach odbywa się na stronie Ewidencja obecności. Na stronie tej dla każdego dnia wyświetla się tabela, w której rejestruje się okresy przebywania uczniów w świetlicy.

Prowadzenie ewidencji obecności uczniów na zajęciach w widoku dnia dzisiejszego różni się od prowadzenia ewidencji w innych dniach, dlatego oba przypadki zostały opisane oddzielnie.

W dzienniku świetlicy nie można rejestrować obecności uczniów na zajęciach z wyprzedzeniem, na następne dni.

### Rejestrowanie godziny przyścia ucznia do świetlicy

1. W dzienniku świetlicy przejdź na stronę Ewidencja obecności.

Wyświetli się tabela ewidencji obecności w widoku bieżącego dnia. W tabeli wykazywani są tylko ci uczniowie, którzy bieżącego dnia zapisani są na zajęcia.

Wpisz, by wyszukać   Filtruj   Rejestruj wejście   Rejestruj wyjście   Odśwież widok

	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	+				
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	+				
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	+				
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1	+				
<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	Kwiątek Jakub, 1a, G1	+				
<input type="checkbox"/>	Laskowska Beata, 3a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Maciej, 2a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2	+				

Liczba uczniów: 10 Liczba obecnych: 0

Legenda:  
 + wpisy zamknięte   + wpisy otwarte   + wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy  
 i historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu

Aby wyświetlić tabelę na inny dzień, należy skorzystać z datownika znajdującego się nad tabelą. Nie można wyświetlić tabeli na dni następne po dniu bieżącym.

2. Kliknij przycisk + w wierszu ucznia, który przyszedł do świetlicy, i w wyświetlonym oknie wprowadź godzinę w polu Wejście. Domyślnie w polu tym wyświetla się aktualny czas.

Wpisz, by wyszukać   Filtruj   Rejestruj wejście   Rejestruj wyjście   Odśwież widok

	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	+				
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	+				
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	+				
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1	+				
<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	Kwiątek Jakub, 1a, G1	+				
<input type="checkbox"/>	Laskowska Beata, 3a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Maciej, 2a, G2	+				
<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2	+				

Legenda:  
 + wpisy zamknięte   + wpisy otwarte   + wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy  
 i historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu

3. Kliknij przycisk Zapisz.



Wpis pojawi się w wierszu ucznia z zastosowaniem następującej prezentacji graficznej:

- W kolumnie **Obecność ucznia** wyświetli się odpowiedni przedział czasu na kolorowym pasku. W przypadku niewprowadzenia godziny wyjścia będzie to przedział otwarty, bez godziny końcowej.
- Następną kolumną, opisaną w nagłówku godzinami pracy świetlicy, traktowana jest jako oś czasu. W kolumnie tej, tak jak na osi czasu, prezentowane są okresy przebywania ucznia w świetlicy (za pomocą kolorowych pasków lub strzałek, odpowiedniej długości i odpowiednio położonych).  
Jeśli okres jest otwarty, tj. nie ma określonej godziny wyjścia, to prezentowany jest jako strzałka wydłużająca się wraz z upływem czasu. Po wprowadzeniu godziny wyjścia strzałka zastępowana jest paskiem odpowiedniej długości.

Jeśli nauczyciel nie wprowadzi godziny wyjścia ucznia w godzinach pracy świetlicy, to wpis zostanie zamknięty automatycznie.

Czerwona pionowa linia przecinająca kolumnę osi czasu, to graficzna prezentacja bieżącego czasu (linia zmienia swoje położenie wraz z upływem czasu).

Linia ta pojawia się w tabeli ewidencji obecności uczniów tylko w widoku bieżącego dnia i jeśli bieżący czas mieści się w godzinach pracy świetlicy.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2				
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1				
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-			
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1				
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1				
<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2				

- W kolumnie **Czas pobytu** wyświetla się czas pobytu ucznia w świetlicy wyliczany na podstawie **okresów zamkniętych**. Jeśli uczeń ma wpis otwarty, to dodatkowo w kolumnie tej pojawia się ikona ↻.

Kolory stosowane w tabeli oznaczają (zobacz legendę pod tabelą):

- kolor żółty – wpis otwarty, bez godziny wyjścia,
- kolor zielony – wpis zamknięty, z określoną godziną wejścia i wyjścia,
- kolor czerwony – wpis bez godziny wyjścia, zamknięty automatycznie przez system.

<input type="checkbox"/>	Czeska Aleksandra, 1ap, G1	10:20-17:00		06:40
Liczba uczniów: 18				
Legenda:				
<span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	wpisy zamknięte	<span style="background-color: #FFD700; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	wpisy otwarte	<span style="background-color: #FF6347; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>
wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy				
historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu				

### Grupowe rejestrowanie godziny wejścia

Jeśli w tej samej chwili kilkoro uczniów przychodzi do świetlicy, to można skorzystać z funkcji grupowego rejestrowania godziny wejścia. Służy do tego przycisk **Rejestruj wejście**.

1. Zaznacz na liście uczniów, którym chcesz wprowadzić taką samą godzinę przyścia, poprzez wstawienie znaczników ✓ w pierwszej kolumnie.

W przypadku grupowego wprowadzania godziny wyjścia, uczniów należy wybrać spośród tych, którzy mają otwarte wpisy.

2. Kliknij przycisk **Rejestruj wejście** i w wyświetlonym oknie wprowadź godzinę w polu **Wejście**.

The screenshot shows the 'Rejestruj wejście' button highlighted in red. A modal window is open for student Baszko Helena, 1a, G1. The 'Wejście' field is set to 07:30. The 'Wyjście' field is empty. The modal has 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
		Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>		Barańska Renata, 3a, G2		+			
<input checked="" type="checkbox"/>		Baszko Helena, 1a, G1	07:30-	+			
<input type="checkbox"/>		Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-	+			
<input checked="" type="checkbox"/>		Grabowski Eryk, 2a, G1	07:30-	+			
<input type="checkbox"/>		Kolik Agata, 1a, G1		+			
<input checked="" type="checkbox"/>		Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	07:30-	+			
<input type="checkbox"/>		Kwiątek Jakub, 1a, G1		+			
<input type="checkbox"/>		Laskowska Beata, 3a, G2		+			
<input type="checkbox"/>		Szczepaniak Maciej, 2a, G2		+			
<input type="checkbox"/>		Włodarczyk Helena, 2a, G2		+			

4. Odznacz uczniów na liście.

### Rejestrowanie godziny wyjścia ucznia ze świetlicy

Aby zarejestrować godzinę opuszczenia świetlicy przez ucznia, w kolumnie **Obecność ucznia** w wierszu ucznia kliknij dwukrotnie otwarty wpis. W wyświetlonym oknie wprowadź godzinę wyjścia i kliknij przycisk **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Rejestruj wyjście' button highlighted in red. A modal window is open for student Baszko Helena, 1a, G1. The 'Wyjście' field is set to 09:00. The modal has 'Zapisz', 'Usuń', and 'Anuluj' buttons.

Kolor wpisu zmieni się z żółtego na zielony, a w kolumnie **Czas pobytu** zostanie uwzględniony czas pobytu wynikający z tego okresu.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
		Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>		Barańska Renata, 3a, G2		+			
<input checked="" type="checkbox"/>		Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00	+			01:30
<input type="checkbox"/>		Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-	+			
<input type="checkbox"/>		Grabowski Eryk, 2a, G1	07:30-	+			

Jeśli godzina wyjścia nie zostanie wprowadzona, to wpis na koniec dnia pracy świetlicy zostanie zamknięty automatycznie i wyróżniony na czerwono. Nauczyciel może taki wpis edytować i wprowadzić rzeczywistą godzinę wyjścia.

### Grupowe rejestrowanie godziny wyjścia

Jeśli w tej samej chwili kilkoro uczniów opuszcza świetlicę, to można skorzystać z funkcji grupowego rejestrowania godziny wyjścia. Służy do tego przycisk **Rejestruj wyjście**.

1. Zaznacz na liście uczniów, którym chcesz wprowadzić taką samą godzinę opuszczenia świetlicy, poprzez wstawienie znaczników ✓ w pierwszej kolumnie.  
Uczniów należy wybrać spośród tych, którzy mają otwarte wpisy.
2. Kliknij przycisk **Rejestruj wyjście** i w wyświetlonym oknie wprowadź godzinę w polu **Wyjście**.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
		Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
		Barańska Renata, 3a, G2		+			
		Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00	+			01:30
		Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-	+			
		Grabowski Eryk, 2a, G1	07:30-	+			
		Kolik Agata, 1a, G1		+			
		Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	07:30-				
		Kwiątek Jakub, 1a, G1		+			
		Laskowska Beata, 3a, G2		+			
		Szczepaniak Maciej, 2a, G2		+			
		Włodarczyk Helena, 2a, G2		+			

Wyjście: \*  
Wyjście: \*  
09:15

ZapiszAnuluj

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Odznacz uczniów na liście.

Wpisz, by wyszukać			Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok		
		Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu	
<input type="checkbox"/>		Barańska Renata, 3a, G2		+				
<input type="checkbox"/>		Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00	+			01:30	
<input type="checkbox"/>		Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-09:15	+			01:55	
<input type="checkbox"/>		Grabowski Eryk, 2a, G1	07:30-09:15	+			01:45	
<input type="checkbox"/>		Kolik Agata, 1a, G1		+				
<input type="checkbox"/>		Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	07:30-09:15	+			01:45	
<input type="checkbox"/>		Kwiątek Jakub, 1a, G1		+				
<input type="checkbox"/>		Laskowska Beata, 3a, G2		+				
<input type="checkbox"/>		Szczepaniak Maciej, 2a, G2		+				
<input type="checkbox"/>		Włodarczyk Helena, 2a, G2		+				

Rejestrowanie kolejnego okresu przebywania ucznia w świetlicy

Jeśli uczeń wraca do świetlicy (np. po lekcjach), to aby zarejestrować ten fakt, skorzystaj ponownie z przycisku **+** w wierszu ucznia.

Kolejny wpis w tym samym dniu można wprowadzić tylko wówczas, gdy poprzedni wpis został zamknięty, tzn. została wprowadzona godzina wyjścia.

Wpisz, by wyszukać	Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok	
Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
Barańska Renata, 3a, G2					
Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00				01:30
Włodarczyk Helena, 2a, G2					

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok			
		Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu	
		Barańska Renata, 3a, G2						
		Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00 12:35-				01:30	
		Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-09:15				01:55	

Liczba uczniów aktualnie przebywających w świetlicy

W widoku bieżącego dnia, w godzinach pracy świetlicy liczba osób aktualnie przebywających w świetlicy wyświetla się w dwóch miejscach:

- nad tabelą ewidencji obecności, po prawej stronie,
- na końcu tabeli, po lewej stronie, za liczbą uczniów zapisanych w wybranym dniu do świetlicy

Dane w tabeli ewidencji obecności odświeżane są co 10 minut, ale użytkownik może odświeżyć stronę w każdej chwili, korzystając z przycisku **Odśwież widok**.

## Ewidencja obecności uczniów w świetlicy za dni poprzednie

Jeśli nauczyciel nie odnotuje obecności ucznia w świetlicy w dniu odbywania zajęć, to może zrobić to w dowolnym momencie (np. następnego dnia). Jednak w tym przypadku każdy dodawany wpis musi zawierać godzinę wejścia i godzinę wyjścia.

### Rejestracja obecności ucznia

- Wyświetl tabelę ewidencji obecności na wybrany dzień, ustawiając datę w datowniku nad tabelą.

**Dane dziennika** 02.10.2018

Wpisz, by wyszukać Filtruj Rejestruj dla wybranych

	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	07:30-08:50 12:30-14:05	+			02:55
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-10:30 13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Dwórniak Artur, 1a, G1	07:30-10:30 13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:45-09:15 13:00-16:00	+			04:30
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1		+			00:00
<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	07:30-09:00 14:00-16:00	+			03:30
<input type="checkbox"/>	Kwiatek Jakub, 1a, G1	13:15-16:00	+			02:45
<input type="checkbox"/>	Laskowska Beata, 3a, G2	07:30-10:30 12:30-14:05	+			03:05
<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Maciej, 2a, G2	07:45-09:25 13:00-16:00	+			04:40
<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2	07:45-09:20 13:00-15:10	+			03:45

Liczba uczniów: 10

Legenda:  
 [zamykający] wpisy zamknięte [otwierający] wpisy otwarte [automatyczny] wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy  
 [historia] historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu

- W wierszu ucznia kliknij przycisk **+** i w wyświetlonym oknie wprowadź godzinę wejścia i wyjścia.

**Dane dziennika** 02.10.2018

Wpisz, by wyszukać Filtruj Rejestruj dla wybranych

	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	07:30-08:50 12:30-14:05	+			02:55
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-10:30 13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Dwórniak Artur, 1a, G1	07:30-10:30 13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:45-09:15 13:00-16:00	+			04:30
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1		+			00:00
<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2		+			03:30
<input type="checkbox"/>	Kwiatek Jakub, 1a, G1		+			02:45
<input type="checkbox"/>	Laskowska Beata, 3a, G2		+			03:05
<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Maciej, 2a, G2		+			04:40
<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2		+			03:45

Liczba uczniów: 10

Modal window:  
 Wejście: 13:10  
 Wyjście: 15:20  
 Zapisz Anuluj

- Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wpisz, by wyszukać Filtruj Rejestruj dla wybranych

	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	07:30-08:50 12:30-14:05	+			02:55
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-10:30 13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Dwórniak Artur, 1a, G1	07:30-10:30 13:15-16:00	+			05:45
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:45-09:15 13:00-16:00	+			04:30
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1	13:10-15:20	+			02:10
<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk Sabina, 3a, G2	07:30-09:00 14:00-16:00	+			03:30
<input type="checkbox"/>	Kwiatek Jakub, 1a, G1	13:15-16:00	+			02:45

Grupowa rejestracja obecności uczniów

Aby wprowadzić taki sam wpis kilku uczniom:

1. Zaznacz na liście tych uczniów poprzez wstawienie znacznika ✓ w pierwszej kolumnie.
2. Kliknij przycisk **Rejestruj dla wybranych**.
3. W wyświetlonym oknie wprowadź godzinę wejścia i wyjścia i kliknij przycisk **Zapisz**.

Modyfikowanie wpisów (np. wprowadzanie godziny wyjścia we wpisie zamkniętym automatycznie)

Wprowadzone do tabeli ewidencji wpisy każdy nauczyciel przypisany do świetlicy może modyfikować (zmienić godzinę wejścia lub wyjścia) lub usuwać. W szczególności może wprowadzić godzinę wyjścia we wpisach, które zostały zamknięte automatycznie.

1. W kolumnie **Obecność ucznia** kliknij dwukrotnie wpis, który chcesz edytować.
2. W wyświetlonym oknie wprowadź lub zmodyfikuj godzinę wejścia lub wyjścia.

The screenshot shows a table with columns: 'Wpisz, by wyszukać', 'Filtruj', 'Rejestruj dla wybranych', 'Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa', 'Obecność ucznia', '07:00', '11:30', '16:00', and 'Czas pobytu'. A modal window is open over the row for 'Baszko Helena, 1a, G1'. The modal has fields for 'Wejście: \*' (set to 13:15) and 'Wyjście: \*' (set to 15:15). At the bottom of the modal are buttons: 'Zapisz' (with a green checkmark), 'Usuń' (with a red minus sign), and 'Anuluj' (with a red circle and slash).

3. Kliknij przycisk **Zapisz**


The screenshot shows the same table as before, but the record for 'Baszko Helena, 1a, G1' now shows '13:15-15:15' in the 'Obecność ucznia' column, and the 'Czas pobytu' column now shows '05:00'. The '16:00' column has a red box around it.

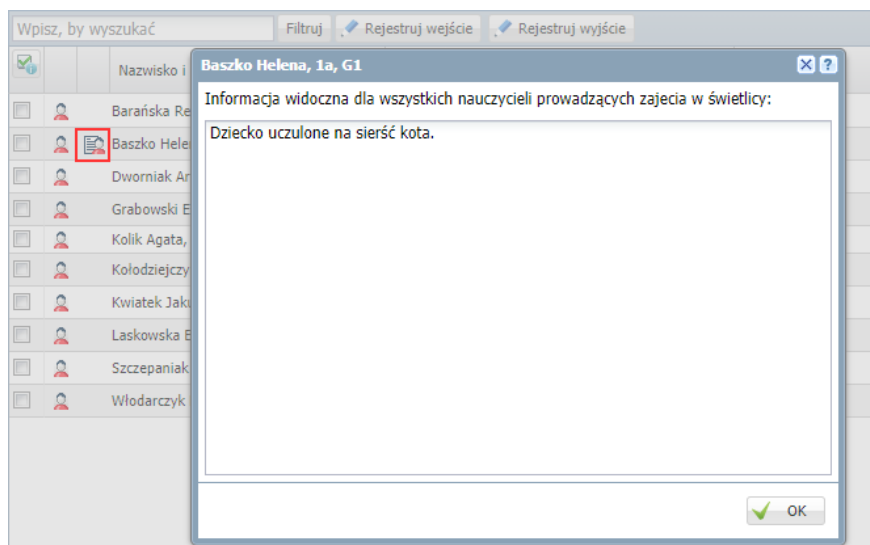
Aby usunąć wpis, edytuj go, a następnie kliknij przycisk **Usuń**.

**Informacje dostępne na stronie Ewidencja obecności**

Z tabeli ewidencji obecności można odczytać jeszcze wiele innych informacji, przydatnych w czasie prowadzenia zajęć.

1. Można wyświetlić notatkę dotyczącą ucznia, wprowadzoną do jego kartoteki przez kierownika świetlicy (na karcie **Dane podstawowe**, w sekcji **Informacje dodatkowe**).

Uczniowie, którzy mają wprowadzone takie notatki, oznaczani są w tabeli ewidencji obecności ikoną . Kliknięcie tej ikony powoduje wyświetlenie okna z notatką.



2. Można wyświetlić dane osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka ze świetlicy. Jeśli dane takie zostały wprowadzone do kartoteki ucznia, to wyświetlają się po wskazaniu kursorem ucznia w kolumnie **Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa**.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	13:15-		
<input checked="" type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00	12:35-	
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur			
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk			

Nowak Maria, Babcia, Dowód osobisty: ABC123456  
Pater Ewa, Osoba Niespokrewniona, dowód osobisty: DEF123456

Dane te wprowadza do kartoteki ucznia kierownik świetlicy.

3. Można zobaczyć zdjęcie ucznia – zdjęcie wyświetla się po kliknięciu ikony  w wierszu ucznia.

	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa		
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	13:15-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00	12:35-
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur	07:20-09:15	12:45-
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk	07:30-09:15	
<input type="checkbox"/>	Kolik Agata, 1a, G1		
<input type="checkbox"/>	Kołodziejczyk	07:30-09:15	
<input type="checkbox"/>	Kwiatek Jakub	12:45-	
<input type="checkbox"/>	Laskowska Beata	13:10-	
<input type="checkbox"/>	Szczepaniak Mikołaj	12:00-	
<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2	12:00-	

Zdjęcie ucznia dodaje sekretarz szkoły w module *Sekretariat* lub wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

4. Dla każdego okresu na osi czasu można wyświetlić godzinę wejścia i wyjścia. Informacje te wyświetlają się po najechaniu kursorem na pasek reprezentujący okres na osi czasu.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok	
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	13:15-	+			
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00 12:35-	+			01:30
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-09:15 12:45-	+	07:30-09:00		01:55
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:30-09:15	+			01:45

5. Można wyświetlić historię każdego wpisu. W tym celu należy dwukrotnie kliknąć prezentację wpisu na osi czasu.

Wpisz, by wyszukać		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok	
	Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia	07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
<input type="checkbox"/>	Barańska Renata, 3a, G2	13:15-	+			
<input type="checkbox"/>	Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00 12:35-	+			01:30
<input type="checkbox"/>	Dworniak Artur, 1a, G1	07:20-09:15 12:45-	+	07:30-09:00		01:55
<input type="checkbox"/>	Grabowski Eryk, 2a, G1	07:30-09:15	+			01:45

Data i godzina	Pracownik	Operacja	Poprzedni wpis
02.10.2018 13:51	Derkacz Natalia (ND)	Dodanie godziny wejścia	13:15
03.10.2018 12:34	Derkacz Natalia (ND)	Dodanie godziny wyjścia	15:15

6. W każdym dniu można odczytać, ilu uczniów jest zapisanych do świetlicy. Informacja ta wyświetla się na końcu tabeli, po lewej stronie.

<input type="checkbox"/>	Włodarczyk Helena, 2a, G2	07:45-09:20 13:00-15:10	+			03:45
Liczba uczniów: 10						
Legenda: <span style="color: green;">■</span> wpisy zamknięte <span style="color: orange;">■</span> wpisy otwarte <span style="color: red;">■</span> wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy ⓘ historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu						

W widoku bieżącego dnia w tym miejscu wyświetla się również informacja o liczbie uczniów obecnych.

7. Można sprawdzić, co oznaczają kolory zastosowane do poszczególnych wpisów. Legenda wyświetla się pod tabelą.

## Filtrowanie listy uczniów

Listę uczniów dostępną na stronie Ewidencja obecności można filtrować. Służą do tego celu pole Wpisz, by wyszukać oraz przycisk Filtruj.



Po wpisaniu do pola **Wpisz**, by wyszukać dowolnej frazy (minimum trzyznakowej), w tabeli wyświetlane są tylko te wiersze listy, w których występuje ta fraza.

hele		Filtruj	Rejestruj wejście	Rejestruj wyjście	Odśwież widok			
		Nazwisko i imiona ucznia, oddział, grupa	Obecność ucznia		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu
		Baszko Helena, 1a, G1	07:30-09:00	12:35-14:05	+			03:00
		Włodarczyk Helena, 2a, G2	12:00-		+			

Aby wyświetlić ponownie całą listę, należy usunąć wpis z pola.

Po kliknięciu przycisku **Filtruj** można ustawić kryteria filtrowania listy. Uczniów można filtrować ze względu na przynależność do grupy lub oddziału. Dodatkowo w widoku bieżącego dnia można wyfiltrować uczniów obecnych lub nieobecnych.

Grupa: Grupa 1

Oddział:

Pokaż: tylko obecnych

Ok Wyczyść filtry Anuluj

Aby usunąć zastosowany filtr, należy ponownie kliknąć przycisk **Filtruj**, w wyświetlonym oknie kliknąć przycisk **Wyczyść filtry**, a następnie przycisk **Ok**.

## Prezentacja uczestnictwa ucznia w zajęciach w jego kartotece

Obecności ucznia na zajęciach świetlicowych prezentowane są w jego kartotece, na karcie **Ewidencja obecności** (w układzie tygodniowym).

Na karcie tej dla każdego tygodnia wyświetla się tabela, w której dla każdego dnia podane są przedziały czasowe, w których uczeń przebywał w świetlicy (kolumna **Obecność ucznia w świetlicy**), z graficzną prezentacją tych danych na osi czasu (następna kolumna) oraz łączny czas pobytu dziecka w świetlicy (kolumna **Czas pobytu dziecka w świetlicy w godz.**).

Kartoteka ucznia

>> Dane podstawowe

>> Rodzina

>> Ochrona danych

>> Ewidencja obecności

>> Udział w zajęciach świetlicowych

>> Uwagi

>> Dodatkowe informacje

<<

>>

01.10 - 07.10 2018

Dzień tygodnia	Obecność ucznia w świetlicy		07:00	11:30	16:00	Czas pobytu dziecka w świetlicy w godz.
Poniedziałek	07:00-08:50	12:45-15:15				04:20
Wtorek	07:30-10:30	13:15-16:00				05:45
Środa	07:20-09:15	12:45-				01:55
Czwartek						
Piątek						

Legenda:

wpisy zamknięte

wpisy otwarte

wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia ucznia ze świetlicy

historia ewidencji obecności widoczna po dwukliku na graficznej prezentacji wpisu

Klikając dwukrotnie przedział na osi czasu można przywołać historię wpisu.

## Wprowadzanie planu nauczycieli (grafiku zajęć świetlicowych)

Na stronie **Plan nauczycieli** można dla każdego tygodnia roku szkolnego wprowadzić grafik zajęć świetlicowych (rozkład godzin pracy poszczególnych nauczycieli).

Grafik może wprowadzić **kierownik świetlicy** lub **wychowawca świetlicy**.

1. W dzienniku świetlicy przejdź na stronę **Plan nauczycieli**.
2. Za pomocą datownika wybierz właściwy tydzień roku szkolnego (domyślnie podpowiadany jest bieżący tydzień), a następnie kliknij przycisk **Dodaj pozycję planu**.

3. W wyświetlonym formularzu opisz pozycję planu, tj. określ termin zajęć, nauczyciela prowadzącego, rodzaj zajęć, salę. W sekcji **Cykl terminu** możesz ustawić cykliczność występowania pozycji w planie zajęć świetlicowych (do kiedy i co tydzień czy co dwa tygodnie).

4. Zamknij okno zapisując zmiany.
5. Opisz pozostałe zajęcia nauczycieli.

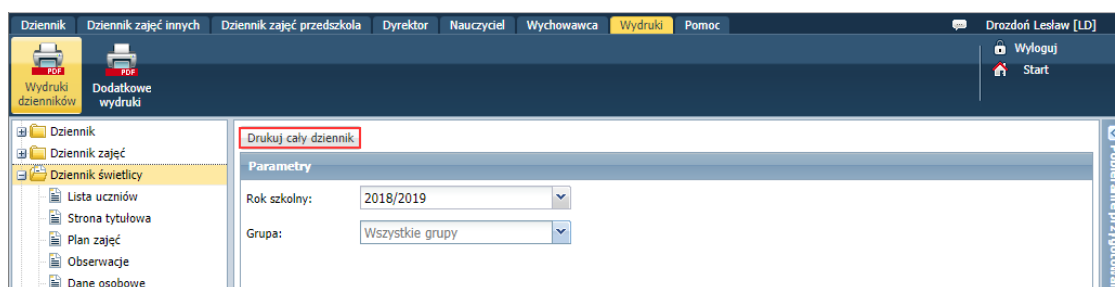
Na siatce planu prezentowane są zajęcia wszystkich nauczycieli.

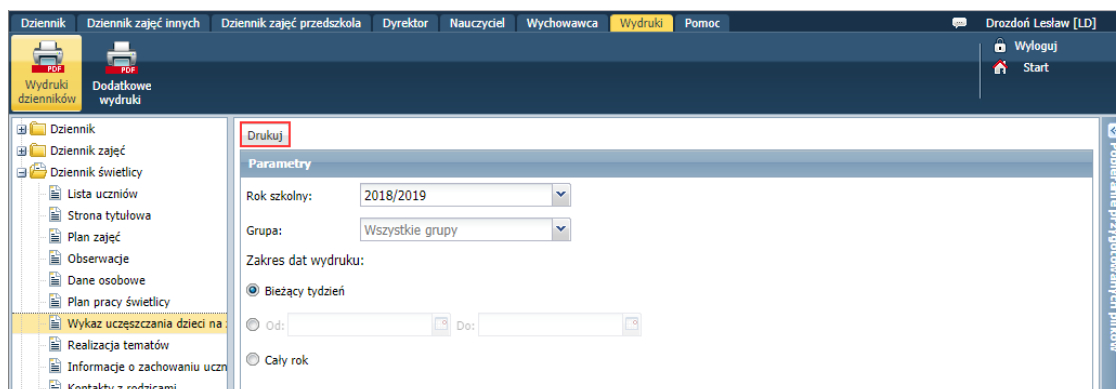
Dane dziennika		03.09 - 09.09 2018			
>> Opis dziennika >> Ustawienia dziennika świetlicy >> Uczniowie >> Tematy >> Ewidencja obecności >> Plan zajęć dnia <b>&gt;&gt; Plan nauczycieli</b> >> Plan pracy świetlicy >> Kontakt z rodzicami >> Wydarzenia z życia świetlicy >> Uwagi >> Obserwacje >> Kontrola dziennika		Godzina	Poniedziałek, 03.09.2018	Wtorek, 04.09.2018	Środa, 05.09.2018
		07:00	Gry i zabawy [CM] 07:00 - 09:00		
		08:00			
		09:00			
		10:00			
		11:00			
		12:00	Zajęcia w planu [G1] [ND] 12:00 - 14:00	Zajęcia odhe [ND] 08:00 - 12:00	
		13:00			
		14:00			
		15:00	Gry i zabawy ruchowe Cieczotka Małgorzata [CM] 14:00 - 16:00		

## Drukowanie dziennika świetlicy

Dziennik świetlicy może wydrukować dyrektor, kierownik świetlicy oraz wychowawca świetlicy. Wydrukować można cały dziennik (także w podziale na grupy) oraz poszczególne strony dziennika.



1. Przejdź do widoku **Wydruki/ Wydruki dzienników**.
2. Aby wydrukować cały dziennik, w drzewie danych wybierz gałąź **Dziennik świetlicy**. Aby wydrukować wybraną stronę dziennika, rozwiń gałąź **Dziennik świetlicy** i wybierz odpowiednią podgałąź.
3. W sekcji **Parametry** ustaw właściwy rok szkolny oraz ustaw pozostałe parametry (grupę, zakres dat).
4. Kliknij przycisk **Drukuj cały dziennik** (lub **Drukuj**).

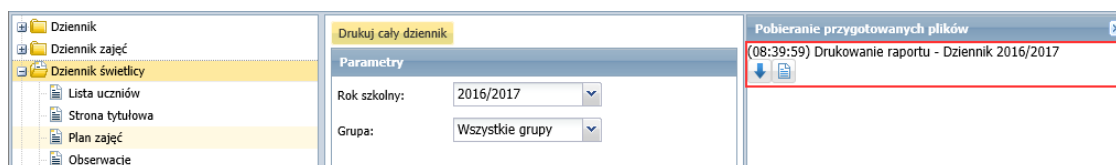




Po prawej stronie rozwinie się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac.

5. Poczekaj, aż dokument PDF zostanie przygotowany.

Dokument jest gotowy, gdy pod nazwą wydruku pojawią się ikony  i .

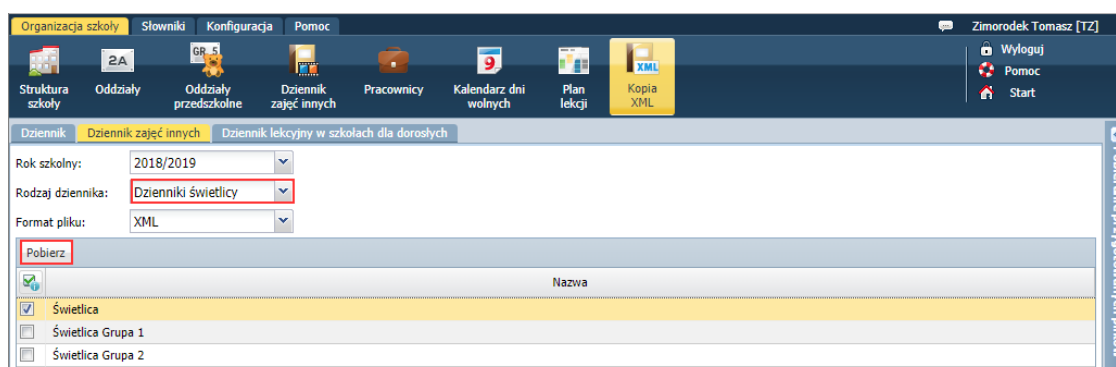


6. Aby otworzyć dokument, kliknij ikonę . Aby zapisać dokument na komputerze, skorzystaj z ikony .

## Tworzenie kopii XML dziennika świetlicy

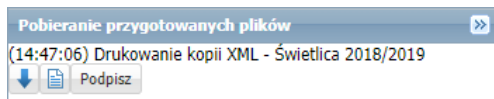
Kopię XML dziennika świetlicy może przygotować administrator w module *Administrowanie*.

1. Zaloguj się do systemu UONET+ jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Kopia XML**.
3. Przejdź na kartę **Dziennik zajęć innych**.
4. Ustaw właściwy rok szkolny, w polu **Rodzaj dziennika** ustaw pozycję **Dzienniki świetlicy**, wybierz format pliku.
5. Zaznacz na liście dziennik, którego kopię, chcesz utworzyć i kliknij przycisk **Pobierz**.



Po prawej stronie rozwinie się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac.

6. Poczekaj, aż pliki zostaną przygotowane.



7. Pobierz przygotowany plik.

Kopię w formacie XML można podpisać podpisem elektronicznym. W tym celu należy skorzystać z przycisku **Podpisz** – pojawi się okno, w którym należy przeprowadzić procedurę podpisywania pliku.